

## مهلت ارسال دفاتر الکترونیک ۶ ماه اول ۱۴۰۴



مهلت ارسال دفاتر الکترونیک ۶ ماهه اول سال ۱۴۰۴ تا پایان دی ماه تعیین گردید :

طبق بخشنامه جدید سازمان امور مالیاتی و وزارت امور اقتصاد و دارایی مهلت ارسال دفاتر الکترونیک ۶ ماهه اول سال ۱۴۰۴ تا پایان دی ماه تعیین گردید :

که به صورت زیر است :



شماره: ۲/۱۵۳۳۰۲

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

بازرسی: دارد

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

- ۶- نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) در دفاتر دستی ممنوع است.
- ۷- دفاتر و اسناد حسابداری می‌بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر شود.
- ۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفاتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر کند و تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خالی وارد نخواهد کرد.
- ۹- تأخیر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتأسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا دو ماه مجاز خواهد بود.
- ۱۰- اشخاصی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش‌های حسابداری مورد عمل، خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند، لافل سال یکبار (تا قبل از بستن حساب‌ها) و در غیر این صورت عملیات هر ماه را تا پایان ماه بعد در دفاتر مرکز ثبت کنند.
- ۱۱- ثبت دفاتر نزد مراجع قانونی ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچ‌گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز است.
- ۱۲- آرایه دفاتر سفید و نانویس و آرایه دفاتر پلمب نشده در حکم عدم آرایه دفاتر محسوب می‌شود.
- ۱۳- مؤدیان مکلف به نگهداری دفاتر، باید نسبت به نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست حسب مقررات مربوطه به اداره امور مالیاتی آرایه نمایند.

**الف- ۲- اسناد از دفاتر الکترونیکی:**

- ۱- مؤدیانی که از دفاتر الکترونیکی استفاده می‌کنند می‌بایست برای ثبت اطلاعات در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، نسبت به دریافت کد رهگیری پلمب دفاتر الکترونیکی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای سال مالی مورد نظر اقدام نمایند.
- ۲- مؤدیان مکلفند برای ثبت اطلاعات سال مالی مورد نظر اطلاعات رویدادهای مالی خود را مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان در دوره زمانی مندرج در جدول زیر، حداکثر تا مهلت‌های تعیین شده، در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی بارگذاری کنند.

| ردیف | سال مالی   | توزیع   | حداکثر مهلت بارگذاری  |
|------|--|---------|---|
| ۱    | برای سال مالی که شروع آن تا ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ باشد.     | یکساله  | تا پایان آذرماه سال ۱۴۰۴ و یا چهارماه پس از اتمام مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون مالیات‌های مستقیم هر کدام که مؤخر باشد.                         |
| ۲    | برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۴ باشد.       | شش‌ماهه | برای شش ماهه اول تا چهارماه پس از دوره زمانی و برای شش‌ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از اتمام مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون               |
| ۳    | برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۵ باشد.       | سه‌ماهه | برای دوره سه ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از اتمام مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر دوره‌های سه‌ماهه تا دو ماه پس از دوره زمانی |
| ۴    | برای سال مالی که شروع آن از سال ۱۴۰۶ و بعد باشد. | یکساله  | برای ماه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از اتمام مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر ماه‌ها تا پایان دو ماه بعد                           |

دبیرخانه سازمان امور مالیاتی کشور  
 شماره تماس: ۰۲۰ / ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ و  
 تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱  
 کد پستی: ۱۱۴۲۳۶۶۱

آدرس: تهران، خیابان صدر، سرواerial، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی

## راهنمای کامل دفاتر الکترونیکی

دفاتر قانونی، یکی از پایه‌های اساسی ثبت و نگهداری اطلاعات مالی در شرکتها و صاحبان مشاغل است. با اجرای آییننامه جدید ماده ۹۵، نگاه سازمان امور مالیاتی به‌طور جدی به سمت **دفاتر الکترونیکی** حرکت کرده و از سال ۱۴۰۴، بسیاری از فرایندهای رسیدگی مالیاتی بر پایه اطلاعات ثبت‌شده در سامانه‌های الکترونیکی انجام میشود. در این مقاله، به‌صورت یک راهنمای جامع و کاربردی، تمام نکات مربوط به دفاتر الکترونیکی قانونی، روش ارسال، مهلت ارسال و نحوه تحریر را بررسی میکنیم. این محتوا کاملاً بر اساس فایل رسمی آییننامه و نیازهای واقعی کاربران سرچشده در گوگل تهیه شده است.

### دفاتر الکترونیکی چیست؟

سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی با هدف ارائه دفاتر قانونی پلمپ‌شده به‌صورت دیجیتال و شفافسازی فرآیندهای مالیاتی طراحی شده است. این سامانه مطابق با الزامات سازمان امور مالیاتی کشور اجرا شده و برای اشخاص حقیقی و حقوقی که ملزم به ارائه آن هستند، قابل استفاده است.

### مراحل کلی کار با سامانه نحوه نوشتن دفاتر الکترونیکی ۱۴۰۴

مراحل کلی کار با سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی در چند گام خلاصه میشود که در ادامه هر یک از این مراحل توضیح داده میشود.

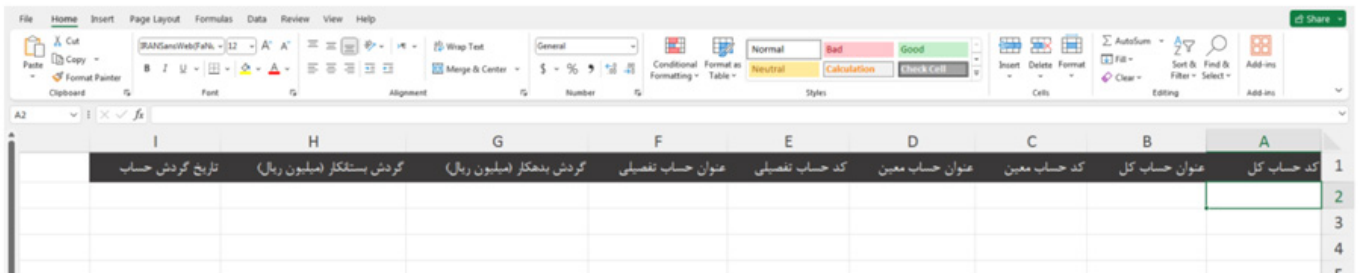
#### ۱. ورود به سامانه

برای ورود به سامانه، کاربران باید ابتدا به درگاه ملی خدمات الکترونیکی سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس <https://my.tax.gov.ir> مراجعه کنند.

## ۲. دانلود قالب اکسل دفاتر الکترونیکی جدید

قالب اکسل شامل اطلاعات زیر است که باید تکمیل شود:

- کد حساب کل
- عنوان حساب کل
- کد حساب معین (اختیاری)
- عنوان حساب معین (اختیاری)
- کد حساب تفصیلی (اختیاری)
- عنوان حساب تفصیلی (اختیاری)
- گردش بدهکار (ریال)
- گردش بستانکار (ریال)
- تاریخ گردش حساب



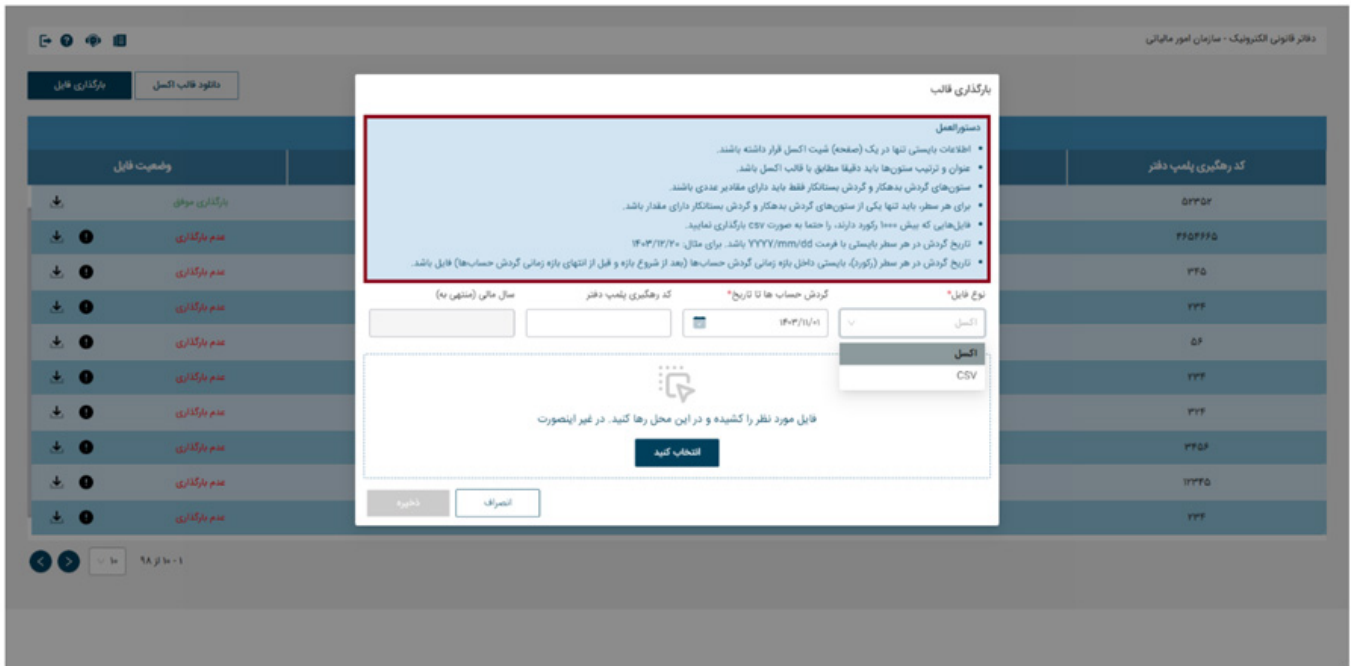
|   | A          | B             | C            | D               | E              | F                 | G                        | H                          | I               |
|---|------------|---------------|--------------|-----------------|----------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------|
| 1 | کد حساب کل | عنوان حساب کل | کد حساب معین | عنوان حساب معین | کد حساب تفصیلی | عنوان حساب تفصیلی | گردش بدهکار (مليون ريال) | گردش بستانکار (مليون ريال) | تاریخ گردش حساب |
| 2 |            |               |              |                 |                |                   |                          |                            |                 |
| 3 |            |               |              |                 |                |                   |                          |                            |                 |
| 4 |            |               |              |                 |                |                   |                          |                            |                 |
| 5 |            |               |              |                 |                |                   |                          |                            |                 |

## ۳. دستورالعمل تکمیل فایل اکسل

برای تکمیل فایل اکسل، کاربران باید موارد زیر را رعایت کنند:

- اطلاعات فقط در یک شیت اکسل قرار گیرد.
- عنوان و ترتیب ستونها مطابق قالب سامانه باشد.
- ستونهای گردش بدهکار و بستانکار فقط شامل مقادیر عددی باشند.

- در هر سطر، تنها یکی از ستونهای گردش بدهکار یا بستانکار مقدار داشته باشد.
- فایل‌های دارای بیش از ۱۰۰۰ رکورد باید به فرمت CSV بارگذاری شوند.
- فرمت تاریخ گردش: YYYY/MM/DD (مثال: ۱۴۰۳/۱۲/۲۰)
- تاریخ گردش هر سطر باید در محدوده بازه زمانی گردش حسابها قرار داشته باشد.



## ۴. فرآیند بارگذاری فایل

### انجام تنظیمات

قبل از بارگذاری فایل، کاربر باید موارد زیر را مشخص کند:

- نوع فایل: اکسل یا CSV

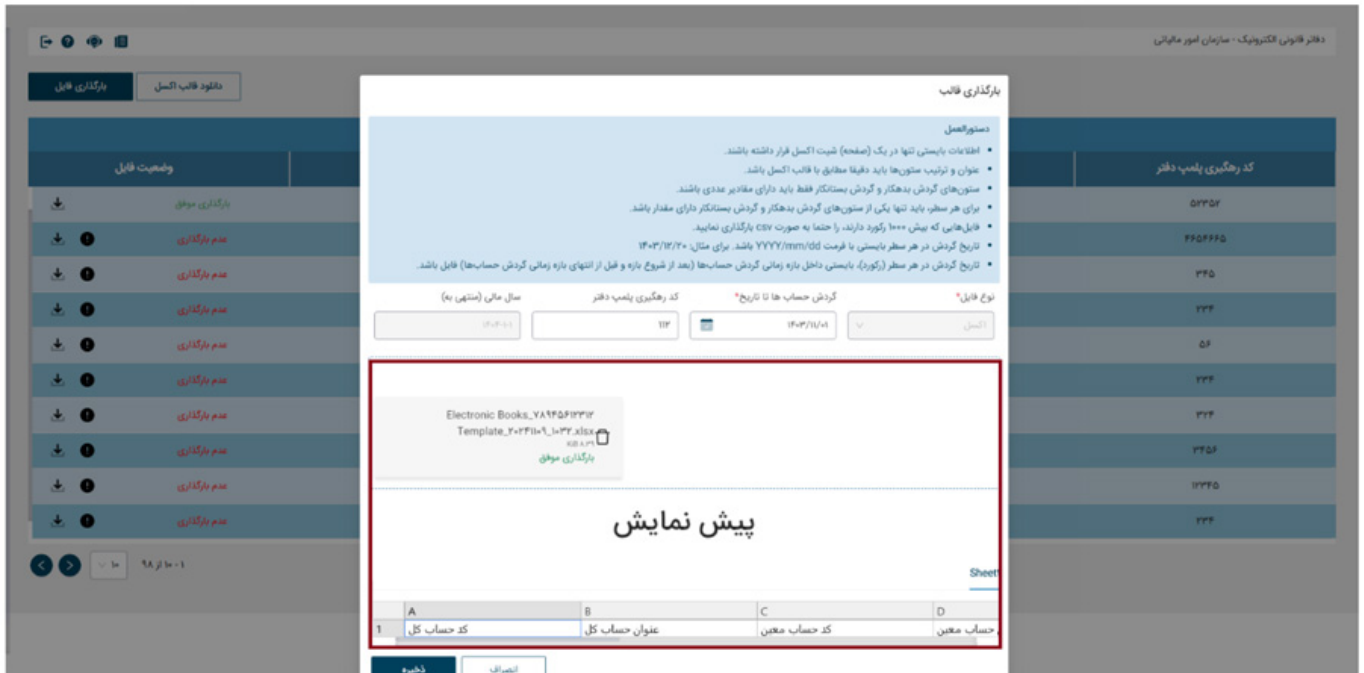
- فرمت جداکننده (Delimiter) (در صورت انتخاب فرمت CSV)
- تاریخ انتهایی بازه زمانی گردش حسابها
- کد رهگیری دفتر پلمپشده (از لیست قابل انتخاب)



## ۵. بارگذاری و پیشنهاد فایل

در این مرحله، کاربر فایل خود را بارگذاری میکند. برای بارگذاری موفق، نکات زیر را در نظر داشته باشید:

- تنها فایل‌های با فرمت **اکسل** یا **CSV** پذیرفته میشوند.
- ترتیب و عنوان ستونها مطابق با فایل قالب اکسل رعایت شود.
- در صورتی که نوع فایل انتخابی با گزینه تعیینشده در مرحله قبل مطابقت نداشته باشد، سامانه از بارگذاری آن جلوگیری میکند.
- پس از بارگذاری، ۱۰ سطر اول فایل بهعنوان پیشنهاد نمایش داده میشود.



## ۶. مشاهده اطلاعات فایل‌های بارگذاری‌شده

در صفحه اصلی سامانه، جدولی به نام «تاریخچه بارگذاری اطلاعات» نمایش داده میشود که شامل اطلاعات زیر است:

- کد رهگیری پلمپ‌شده
- تاریخ پایان سال مالی
- بازه زمانی گردش حسابها
- تاریخ بارگذاری فایل
- وضعیت فایل بارگذاری‌شده: (عدم بارگذاری، بارگذاری موفق، در حال پردازش)
- آیکن هشدار (!) (برای نمایش خطاهای مربوط به بارگذاری)
- آیکن دانلود (برای دانلود فایل بارگذاری‌شده توسط کاربر)

دفاتر قانونی الکترونیک - سازمان امور مالیاتی

بارگذاری فایل | دانلود قالب اکسل

تاریخچه بارگذاری اطلاعات

| وضعیت فایل    | تاریخ بارگذاری فایل | بازه زمانی گردش حساب ها | سال مالی (منتهی به) | کد رهگیری پلمب دفتر |
|---------------|---------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| بارگذاری موفق | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۵۳۳۵۲               |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۴۵۵۴۶۵              |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۳۴۵                 |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۲۳۴                 |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۵۴                  |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۲۳۴                 |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۳۴۴                 |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۳۴۵                 |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۳۵                |
| عدم بارگذاری  | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵     | ۱۳۹۳/۰۷/۲۳, ۱۳۹۳-۰۵ | ۲۳۴                 |

۹۸ از ۱ - ۱

## قوانین مرتبط با دفاتر قانونی الکترونیکی یا فیزیکی

مطابق قانون تجارت و قانون مالیاتهای مستقیم، شرکتها ملزم به نگهداری دفاتر پلمپشده هستند. قوانین کلیدی شامل:

### مواد قانون تجارت:

- ماده ۶: هر تاجری (به استثنای کسبه جزء) موظف به داشتن دفاتر روزنامه، کل، دارایی و کپی است.
- ماده ۱۱: دفاتر باید قبل از استفاده توسط نماینده اداره ثبت امضا شوند.
- ماده ۱۴: دفاتر تجاری در صورتی که مطابق قانون تنظیم شده باشند، سندیت دارند.

## ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم:

- اشخاص مشمول باید دفاتر قانونی خود را برای تعیین درآمد مشمول مالیات نگهداری کنند.

## مدت زمان نگهداری دفاتر قانونی

طبق قوانین مالیاتی و تجاری:

- ماده ۱۵۷ قانون مالیاتهای مستقیم: حداقل ۵ سال برای رسیدگی مالیاتی الزامی است.
- ماده ۱۳ قانون تجارت: حداقل ۱۰ سال نگهداری شوند.

## جریمه مالیاتی عدم نگهداری دفاتر قانونی

مطابق ماده ۱۹۳ قانون مالیاتهای مستقیم:

- عدم تسلیم موجب جریمه ۲۰٪ مالیات خواهد شد.
- عدم ارائه اظهارنامه مالیاتی در دوره معافیت، باعث از دست رفتن معافیت‌های مالیاتی میشود.

## نتیجه‌گیری

سامانه الکترونیکی جدید سازمان امور مالیاتی، روند ثبت و ارائه اطلاعات مالی را شفافتر و سریعتر کرده و از سال ۱۴۰۴ به یکی از مهمترین الزامات مودیان تبدیل شده است. با اجرای آییننامه اصلاحشده ماده ۹۵، ثبت رویدادهای مالی باید در مهلت ارسال دفاتر الکترونیکی در قالب فایل استاندارد و از طریق سامانه مربوط انجام شود و رعایت زمانبندیها، قالبها و مدارک پشتیبان نقش اصلی در پذیرش گزارشهای مالیاتی دارد.

این تغییرات نه تنها فرآیند رسیدگی را سادهتر میکند، بلکه ریسک خطا، مغایرت و جرایم احتمالی را نیز کاهش میدهد. کسبوکارها بهتر

است از هماکنون ثبت اطلاعات مالی خود را منظم، مستند و مطابق فرمتهای جدید پیش ببرند تا در زمان بررسی، مشکلی ایجاد نشود.  
در مجموع، این سامانه گامی مهم به سمت شفافیت، نظم و کاهش اختلافات مالیاتی است و آشنایی با مراحل ارسال، مهلتها و نکات اجرایی، بهترین راه برای داشتن یک پرونده مالیاتی کم‌ریسک و قابل‌اعتماد خواهد بود.

با ما همراه باشید؛

آتیه روشن ارقام